



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«30» сентября 2022 года

№ 53-124-мпр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, Порядком установления статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области), определенным приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года № 261/40-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 20 апреля 2022 года № 53-59-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения многодетной семьи Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Министр социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области



В.А. Родионов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального
развития, опеки и попечительства
Иркутской области

от «30» сентября 2022 года № 53-ПД-ИИИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ
СТАТУСА МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВЫДАЧА,
ПРОДЛЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ И ЗАМЕНА УДОСТОВЕРЕНИЯ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Иркутской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)» в Иркутской области.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (единственный родитель) многодетной семьи, отвечающей положениям пункта 1 постановления главы администрации Иркутской области от 18 ноября 1992 года № 341 «О категории семей, которые относятся к многодетным», все члены которой проживают на территории Иркутской области (далее – заявитель).

1.3. При определении права заявителя на получение удостоверения не учитываются дети:

1.3.1) находящиеся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением временного (на период реабилитации и (или) абилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения);

- 1.3.2) в отношении которых заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;
 - 1.3.3) находящиеся под опекой (попечительством), в приемной семье;
 - 1.3.4) объявленные в порядке, установленном действующим законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными);
 - 1.3.5) приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения восемнадцати лет;
 - 1.3.6) учтенные в составе другой многодетной семьи;
 - 1.3.7) достигшие возраста 18 лет;
 - 1.3.8) умершие.
- 1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.5.1) непосредственно при личном приеме заявителя в министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – Уполномоченный орган), в государственном учреждении Иркутской области, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, по месту жительства (месту пребывания) (далее – учреждение) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.5.2) по телефону в Уполномоченном органе, учреждении или в многофункциональном центре;

1.5.3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.5.4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://society.irkobl.ru>;

1.5.5) посредством размещения информации на информационных стендах учреждения или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа, учреждений и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, учреждений;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, учреждения, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа, учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента в порядке,

установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10 На официальном сайте Уполномоченного органа, учреждения, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, учреждений, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, учреждений в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа, учреждений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Государственная услуга «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)».

Государственная услуга «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)» включает в себя:

получение удостоверения многодетной семьи Иркутской области (далее – удостоверение);

внесение изменений в удостоверение.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом и осуществляется через учреждения.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1) Федеральной налоговой службой в части:

получения сведений о рождении ребенка (детей);

получения сведений о заключении (расторжении) брака;

получения сведений об установлении отцовства;

получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

внесения сведений в графу «отец» по заявлению матери;

2.3.2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части:

получения сведений о лишении родительских прав;

получения сведений об ограничении родительских прав;

получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком (детьми);

2.3.3) Федеральной нотариальной палатой в части получения сведений о нотариальной доверенности (в случае обращения за государственной услугой представителя заявителя);

2.3.4) Министерством внутренних дел в части:

получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

проверки действительности паспорта.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги многодетной семье осуществляется первичная выдача удостоверения (либо замена удостоверения).

На одну многодетную семью выдается одно удостоверение, которое заполняется согласно приложению 2 к Порядку установления статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области), определенному приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр (далее – Порядок).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.6. Учреждение в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области), в учреждении направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Срок предоставления государственной услуги продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Выдача заявителю удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением готового удостоверения.

В случае, если заявление и документы были направлены в учреждение в форме электронных документов, удостоверение выдается не позднее двух рабочих дней с момента обращения заявителя в учреждение с фотографией (срок выдачи удостоверения не включается в общий срок предоставления государственной услуги).

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). В случае, предусмотренном абзацем третьего пункта 6 Порядка в заявлении указываются сведения о втором родителе.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

в) документ, удостоверяющий личность второго родителя (в случае, предусмотренном в абзаце третьем пункта 6 Порядка);

г) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка (детей) за пределами Российской Федерации);

д) решение суда, устанавливающее место жительства членов семьи заявителя (в случае отсутствия отметки о регистрации в документах удостоверяющих личность родителей и детей).

2.11. При первичном получении удостоверения к заявлению, указанному в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

б) фотография размером 3 х 4 см заявителя.

в) фотография второго родителя размером 3 х 4 см, в случае, предусмотренном в абзаце третьем пункта 6 Порядка.

2.12. В случае обращения заявителя за внесением изменений в удостоверение для продления срока его действия, замены в случаях, предусмотренных пунктами 18, 21 Порядка, к заявлению, указанному в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, прилагаются:

а) документы, указанные в подпунктах «б», «г» (в случаях, предусмотренных пунктом 18 Порядка, предоставляются документы только в отношении ребенка (детей), указанного (указанных) в абзаце втором пункта 18 Порядка), «д» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

б) удостоверение.

2.13. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.10 – 2.12 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в учреждение лично, либо через многофункциональный центр, либо направляются посредством почтовой связи или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

2.14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.14.1) сведения о рождении;

2.14.2) сведения о заключении (расторжении) брака (при наличии);

- 2.14.3) сведения об установлении отцовства;
- 2.14.4) сведения об изменении фамилии, имени или отчества члена многодетной семьи для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- 2.14.5) сведения о внесении в графу «отец» на основании заявления матери ребенка;
- 2.14.6) сведения о лишении родительских прав;
- 2.14.7) сведения об ограничении родительских прав;
- 2.14.8) сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 2.14.9) сведения об установлении опеки и попечительства;
- 2.14.10) сведения о нотариальной доверенности (в случае обращения за государственной услугой представителя заявителя);
- 2.14.11) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.15.2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.15.3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.16.1) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

2.16.2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.16.3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

2.16.4) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

2.16.5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документы, удостоверяющие личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.18.1) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

2.18.2) несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.18.3) отсутствие права на получение государственной услуги;

2.18.4) отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи Иркутской области;

2.18.5) отсутствие у членов многодетной семьи места жительства на территории Иркутской области.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

2.21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в учреждении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.23. Заявления о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в учреждении в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, учреждение не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;

график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в учреждении в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление государственной услуги по установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области), включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) учреждения либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, учреждения.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10-2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных

заявлений в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ.

3.4. Учреждение обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или в учреждение.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления

государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, учреждения, должностного лица Уполномоченного органа, учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1198).

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пунктах 2.10-2.12 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2) учреждение при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3) учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждения, утверждаемых руководителем учреждения. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица учреждения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, учреждения, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя учреждения, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа;

в Правительство Иркутской области – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, учреждении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, учреждении, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем или его представителем.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением № 1198;

постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной

форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, учреждение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797).

Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской
области (выдача, продление действия
и замена удостоверения многодетной
семьи Иркутской области)»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

(наименование государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные _____

_____ (указывается номер заявления и дата
регистрации заявления)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи Иркутской области)»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотренного заявления и представленных
документов _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

заявление _____
(указывается номер заявления и дата регистрации заявления)

о предоставлении государственной услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи Иркутской области) на основании Порядка
установления статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача,
продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской
области), определенного приказом министерства социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр,
принято решение:

выдать удостоверение многодетной семьи Иркутской области

внести изменения в удостоверение многодетной семьи Иркутской области

Срок действия удостоверения многодетной семьи Иркутской области:

с _____ по _____.

Удостоверение многодетной семьи Иркутской области Вы можете получить<*>:

(место получения удостоверения многодетной семьи Иркутской области)

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения об электронной подписи

* В случае, если заявление и документы были направлены в учреждение в форме электронных документов, удостоверение многодетной семьи Иркутской области выдается не позднее двух рабочих дней с момента обращения заявителя в учреждение с фотографией

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской
области (выдача, продление действия
и замена удостоверения многодетной
семьи Иркутской области)»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (наименование государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (указывается номер заявления и дата регистрации заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотренного заявления и представленных документов _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

заявление _____
(указывается номер заявления и дата регистрации заявления)

о предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области) на основании Порядка установления статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области), определенного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административно го регламен	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

та		
2.18.1	наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.18.2	несоответствие документов, представленных заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.18.3	отсутствие права на получение государственной услуги	Указываются основания такого вывода
2.18.4	отсутствие права на присвоение статуса многодетной семьи Иркутской области	Указываются основания такого вывода
2.18.5	отсутствие у членов многодетно семьи места жительства на территории Иркутской области	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в государственное учреждение, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в государственное учреждение, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской
области (выдача, продление действия
и замена удостоверения многодетной
семьи Иркутской области)»

**Форма
заявления об установлении статуса многодетной семьи Иркутской
области (выдаче, продлении действия и замене удостоверения
многодетной семьи Иркутской области)**

Руководителю государственного
учреждения, подведомственного
министерству социального развития,
опеки и попечительства Иркутской
области _____

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении статуса многодетной семьи Иркутской области (выдаче, продлении
действия и замене удостоверения многодетной семьи Иркутской области)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией
места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане,
относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не
имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие
кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации
по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан),
находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты
кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)
Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает

с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется
подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Адрес электронной почты _____
(указывается при наличии)

Сведения о браке по состоянию на дату обращения за государственной услугой:

состою в зарегистрированном браке;

брак расторгнут;

не состою в зарегистрированном браке.

Сведения о детях, входящих в состав моей многодетной семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения, СНИЛС	Находится на полном государственном обеспечении (да/нет)	Степень родства и сведения о документе, подтверждающем степень родства <***>	Адрес регистрации места жительства (пребывания)	Чем подтверждается адрес регистрации места жительства (пребывания) <*>

<*> Регистрация по месту жительства (пребывания), решение суда.

<***> За исключением случаев регистрации акта рождения ребенка за пределами Российской Федерации. В данном случае заявитель представляет оригинал документа или его копию.

Сведения о втором родителе<***>

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения, СНИЛС	сведения о документе, подтверждающем степень родства	Адрес регистрации места жительства (пребывания)	Чем подтверждается адрес регистрации места жительства (пребывания)

<***> Заполняется в случае, предусмотренном в абзаце третьем пункта 6 Порядка установления статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области), определенного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр (далее – Порядок).

Прошу:

установить статус многодетной семьи Иркутской области и выдать удостоверение многодетной семьи Иркутской области

внести изменения (продление действия, замена) в удостоверение многодетной семьи Иркутской области

от _____ № _____
в связи:

Наименование обстоятельства (<i>нужное подчеркнуть</i>)	Реквизиты документа, подтверждающего наступление обстоятельства, в связи с которым необходимо продлить действие/заменить удостоверение многодетной семьи Иркутской области
утрата (порча, кража) ранее выданного удостоверения многодетной семьи Иркутской области	
изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) члена многодетной семьи: _____ _____	
заключение (расторжение) брака при сохранении статуса многодетной семьи	
смерть одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи Иркутской области: _____ _____	
продление срока регистрации по месту пребывания членов многодетной семьи на территории Иркутской области _____ _____	

За достоверность представленных документов (сведений) несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование) в целях предоставления удостоверения многодетной семьи Иркутской области (далее – удостоверение).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи заявления в государственное учреждение Иркутской области, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – учреждение).

Предупрежден(-а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении удостоверения в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

При наступлении следующих обстоятельств обязуюсь уведомить учреждение в письменной форме в месячный срок со дня их наступления с приложением оригинала выданного удостоверения:

достижения старшим ребенком в семье возраста 18 лет (в случае, если в семье остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

объявления ребенка (детей) полностью дееспособным (эмансипированным) в соответствии с федеральным законодательством (в случае, если в семье остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

признания в установленном порядке ребенка (детей) дееспособным в полном объеме в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет (со времени вступления в брак) (в случае, если в семье остаются на содержании и воспитании менее троих детей, не достигших возраста 18 лет);

смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей), с учетом которых определяется право семьи на получение удостоверения;

передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);

лишение одного или обоих родителей (единственного родителя) родительских прав или ограничение одного, или обоих родителей (единственного родителя) в родительских правах;

переезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Иркутской области;

перемена фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, возникновения оснований для продления срока действия удостоверения в третий раз.

Прошу уведомить о предоставлении государственной услуги:

по электронной почте (адрес) _____;

по почте _____;

лично через учреждение или многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской
области (выдача, продление действия
и замена удостоверения многодетной
семьи Иркутской области)»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых при
предоставлении государственной услуги**

(наименование государственного учреждения, подведомственного министерству социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(указывается номер заявления и дата
регистрации заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении
государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской
области (выдача, продление действия и замена удостоверения
многодетной семьи Иркутской области)»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотренного заявления и представленных
документов _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

заявление _____
(указывается номер заявления и дата регистрации заявления)

о предоставлении государственной услуги «Установление статуса
многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена
удостоверения многодетной семьи Иркутской области) на основании Порядка
установления статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача,
продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской
области), определенного приказом министерства социального развития, опеки
и попечительства Иркутской области от 17 февраля 2020 года № 53-21/20-мпр,
принято решение отказать в приеме документов, необходимых при
предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

№ пункта Административно	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
--------------------------	--	---

го регламен та		
2.16.1	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указываются основания такого вывода
2.16.2	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
2.16.3	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода
2.16.4	наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
2.16.5	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документы, удостоверяющие личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в государственное учреждение, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в государственное учреждение, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, а также в судебном порядке.

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления <*>						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в государственное учреждение, подведомственное министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее –	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Установление статуса многодетной семьи Иркутской области (выдача, продление действия и замена удостоверения многодетной семьи Иркутской области)» (далее – Административный регламент)	1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия учреждения	Учреждение/ ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов

1	2	3	4	5	6	7
учреждение)	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктами 2.10 - 2.12 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>	<p>1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>				

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо учреждения, ответственное за регистрацию корреспонденции	Учреждение/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги		Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	Учреждение/ГИС	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	2 рабочих дня со дня регистрации заявления	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	Учреждение/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренных пунктом 2.3 Административного регламента, в том

1	2	3	4	5	6	7
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	Учреждение /ГИС/ СМЭВ	(организаций) -	числе с использованием СМЭВ Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу учреждения, ответственному лицу за предоставление государственной	Проверка соответствия документов и сведений, требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	Учреждение/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента	Проект результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента

1	2	3	4	5	6	7
услуги						
4. Принятие решения						
<p>Проект результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту</p>	<p>Принятие решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>до 1 часа</p>	<p>Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Учреждение/ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом</p>
	<p>Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>до 1 часа</p>	<p>Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Учреждение/ГИС</p>		<p>Решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем учреждения или иным уполномоченным лицом</p>

1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	Учреждение / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица учреждения	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	Учреждение / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ

1	2	3	4	5	6	7
			государственно услуги			
6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр